

菊陽町こども家庭相談システム  
更新業務に係るプロポーザル実施要領

令和8年3月

菊陽町健康福祉部 こども家庭相談課

## 1 目的

本要領は、「菊陽町こども家庭相談システム更新業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

菊陽町こども家庭相談システム更新業務

### (2) 業務内容

別紙1「菊陽町こども家庭相談システム更新業務仕様書」に記載のとおり

※製品比較により契約する仕様書を最終決定する。

### (3) 業務期間

導入期間：契約締結日から令和8年10月31日まで

運用期間：令和8年11月1日から令和13年10月31日まで

### (4) 履行場所

熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地 菊陽町役場内

## 3 日程

内容	期日等
参加表明書提出期間	3月16日(月)から3月23日(月)午後5時まで
質疑受付期間	3月16日(月)から3月23日(月)午後5時まで
質疑回答期限	3月27日(金)
企画提案書等提出期限及び 参加表明書取下げ期間	4月15日(水)午後5時
プレゼンテーション順通知 (一時審査結果通知)	4月22日(水)
プレゼンテーションの実施	4月27日(月)午前9時から
審査結果通知	4月30日(木)

## 4 導入構築費用・期間

### (1) 契約方法

ハードウェア及びソフトウェア、諸経費を含む初期導入にかかる費用は、本プロポーザルにより決定した事業者の提案内容を基に、本町が別途リース契約の入札を実施する。

### (2) 提案上限額(5年間総額)

14,608,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

※上記、提案上限額は予定価格を示すものでなく、提案の規模を示すものであるが、見積書に記載された金額は提案上限額を超えないこと。

## 5 ソフトウェア保守契約・期間

### (1) ソフトウェア保守契約

- ① システム受託業者とソフトウェア保守契約を締結する。
- ② 保守期間は令和8年11月1日から令和13年10月31日までとする。  
保守費用は月額払いとし、毎月の履行確認後に支払うものとする。

### (2) 提案上限額（5年間総額）

5,478,000円（消費税及び地方消費税含む。）

※上記、提案上限額は予定価格を示すものでなく、提案の規模を示すものであるが、見積書に記載された金額は提案上限額を超えないこと。

## 6 データ連携標準化対応業務

令和8年12月を予定している基幹系システムの標準化に合わせ、データ連携を開始すること。

また、連携開始の2から3か月前を目安に連携テストを実施すること。

なお、本対応に対する費用が発生する場合は、別途協議し契約することとするが、対応見込額を参考見積書に提示すること。

※現行連携を踏襲できる場合は、基幹システムの標準化前の連携を妨げるものではありません。

## 7 システム構築期間

システム構築期間は、契約締結日の翌日から令和8年10月31日までとし、運用開始日の令和8年11月1日から円滑にシステムが稼働できるように構築を行うこと。

## 8 仕様書

本業務の仕様書は、別紙1「菊陽町こども家庭相談システム更新業務仕様書」のとおりとする。

## 9 参加条件等

(1) 参加条件は、次に掲げる要件を全て満たしていることとする。

- ① 菊陽町工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成8年菊陽町要領第3号）による指名停止を受けていないこと。
- ② 菊陽町こども家庭相談システム更新業務仕様書に基づくシステムを構築できる能力があること。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

い者であること。

- ⑤ 手形交換所による取引停止処分を受けた日から 2 年間を経過しない者又は当該事業の入札前 6 ヶ月以内に手形、小切手を不渡りした者でないこと。
- ⑥ 菊陽町が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成 22 年菊陽町要綱第 29 号）第 3 条第 1 項各号の規程に該当しないこと。
- ⑦ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがされている者又は会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく特別清算開始の申立てがされている者でないこと。
- ⑧ 国税、地方税、租税が未納でない、又は滞納していないこと。
- ⑨ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証又はプライバシーマーク認証を取得していること。

(2) 複数提案の禁止

提案は、1 社につき 1 案とする。

(3) その他

企画提案書の提出期限以降の提出書類の差替え、再提出及び追加の提出は認めない。

## 1 0 企画提案書の作成

別紙 3「企画提案書作成要領」の項目に即して作成すること。

## 1 1 導入費用見積書の作成

別紙 1「菊陽町こども家庭相談システム更新業務仕様書」を参照し、本事業に係る一切の費用を計上した上で、可能な限り詳細な見積内訳書を添付すること。

なお、システム導入費用と保守運用費用の見積書はそれぞれ作成すること。

## 1 2 機能要件

別紙 2「システム機能要件仕様書」について、各項目の可否を一覧にして示し、提出すること。

- (1) システム機能要件仕様書の重要度 A の機能については本稼働までに実装が必須とする。
- (2) システムが本仕様や機能要件等を満たさない場合、その事項及び要求を満たす旨の説明書を要求する場合がある。
- (3) 提案時点において本町が要求する必須機能及び性能を実現できない場合は、契約締結までに別紙 2「システム機能要件仕様書」の要件を満たすことを証明する技術的資料、開発計画書及び履行誓約書を提出すること。

## 1 3 質問受付及び回答

- (1) 本実施要領及び仕様書に質疑がある場合は、事務局へ電子メールにて提出するとと

もに、電話にて連絡すること（様式は任意。提出者名と業務名を記載し、箇条書きで記載）。なお、質疑を提出する場合は、質疑提出前に、14(1)①のURLから参加表明書を登録しておくこと。参加表明書のない質疑は受け付けない。質疑回答後に参加を取り下げてもペナルティは発生しないこととするが、任意の様式の辞退届に理由（「質疑回答○番を満たせないため」等）を明記してメールで提出すること。

メールアドレス：kodomu-sodan(at\_mark)town.kikuyo.lg.jp

受付期間：令和8年3月16日（月）から令和8年3月23日（月）午後5時まで

回答期限：令和8年3月27日（金）

- (2) 回答は原則として、参加表明書を提出した事業者へ同内容のものを電子メールで送信する。

#### 1.4 参加表明書・企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限

##### (1) 参加表明書

- ① 本プロポーザルに参加を希望する者は、下記の提出物を準備の上、次のURLから登録すること。

<https://logofom.jp/form/X72Q/1486104>

##### ② 提出物について

- a (様式第1号) 参加表明書
- b (様式第2号) 会社概要
- c (様式第3号) 導入実績書
- d 滞納のない証明書
- e 登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）

※d、eは、令和7年12月16日以降に発行されたものを提出すること。

- ③ 提出期限：令和8年3月23日（月）午後5時までとする。

##### (2) 企画提案書等

##### ① 提出方法

必要書類を次のURLから登録すること。

<https://logofom.jp/form/X72Q/1486464>

なお、一度登録された提案書等の再提出は、期限内であれば可能とする。その場合最後に提出されたものを正とし、提出済みのものとの組み合わせはできないものとする。また、参加表明書未提出の場合は企画提案書等の提出は認めない。

- ② 提出期限：令和8年4月15日（水）午後5時までとする。

##### ③ 提出物について

- a (様式第4号) 提案書
- b (任意様式) 導入費用見積書
- c (任意様式) 導入費用見積書内訳書
- d (任意様式) 企画提案書

e 別紙2\_システム機能要件仕様書

f (任意様式) データ連携標準化対応業務参考見積書

※企画提案書は、横長資料(例 A4 横向き又は 16:9 ワイド画面等)として作成し、PDF形式で、表紙及び目次を除き最大50ページ以内にまとめること。

## 1.5 プレゼンテーションの実施

- (1) 令和8年4月27日(月)(予定)とし、詳細は改めて連絡する。
- (2) 応募者が4件以上あった場合は、別表の採点基準に応じて、提案資料による一次審査を事務局にて実施することとし、その結果は4月22日(水)までに通知する。
- (3) プレゼンテーション審査の順番については、参加表明書の提出順とする。場所や開始時間等の詳細については、参加表明書に記載されている宛先へメールで通知する。
- (4) 提案の説明及び実機でのデモンストレーションを含め40分以内とし、その後提案に対する質疑応答時間を15分程度設ける。(質疑応答も含め、計55分)

※説明準備(開始15分前に入室可)は説明時間に含めない。

※説明が制限時間を超えた場合、途中で終了(終了後5分以内に退出)とする。

- (5) 説明者は、本業務に携わる担当者及び開発元の5名以内とし、説明は企画提案書等に従い、簡素明瞭に行うこと。追加提案や追加資料の配布は原則として認めない。  
ただし、これらを踏まえた上でパソコン・スクリーン等による説明は、可能とする。この場合、パソコンは、参加事業者が用意すること。(スクリーン等は菊陽町が用意する。)
- (6) インターネット環境が必要な場合は、提案者で用意すること。

## 1.6 プロポーザルの審査及び優先交渉権者の選定

- (1) プロポーザルの審査は、審査委員会を設置し、評価項目について審査し最高得点者を本業務に適した優先交渉権者として選定する。
- (2) 評価項目の採点基準は別表のとおり(本実施要領末ページ参照)。
- (3) 審査結果については、プロポーザル参加者全員に書面にて通知し、菊陽町ホームページ上で公表する。なお、評価点の公表については評価の合計点のみとし、各評価項目別の評価点は公表しない。
- (4) 審査結果に対する問合せには応じないものとする。

## 1.7 その他

- (1) プロポーザル参加の辞退

参加表明書提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名及び押印された辞退届(任意様式)を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取扱いはしない。

- (2) 提案の無効

次のいずれかに該当した場合、提案は無効とする。

- ① 1社が、複数の提案を行ったとき。
  - ② 見積書に記載された金額が、提案上限額を超えているとき。
  - ③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさないとき。
  - ④ 所定の日時及び方法により、提案に係る書類の提出をしないとき。
  - ⑤ 提案に関して虚偽又は不正行為等があったとき。
  - ⑥ 公正な競争の執行を妨げた者又は著しく不正の利益を得るための話し合いを行った者による提案があったとき。
  - ⑦ 見積書の日付、金額、住所、氏名、印影又は重要な文字について誤字、脱字があるとき。あるいは認識し難い見積又は金額訂正した見積りをしたとき。
- (3) 企画提案書、審査等について
- ① 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。また、情報公開請求の対象としない。
  - ② 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができるものとする。
  - ③ 本提案にかかる費用は、全て参加者の負担とする。
  - ④ 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。また、提出された書類に第三者の保護されるべき権利を使用していた結果生じた責任は、提案事業者が負うものとする。
  - ⑤ 提案事業者は、実施要領等の内容や決定事項について、異議の申し立てを行うことができないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも応じないこととする。
  - ⑥ 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本プロポーザルの企画提案以外の目的で使用すること、第三者へ開示・漏洩することを禁ずる。また、プロポーザルにおいて知り得た本町の事業等の内容については、守秘義務を課す。
  - ⑦ 企画提案書に記載した本事業に携わる技術者等は原則として事業完了まで従事することとする。ただし事業の目的を果たせないと本町が判断した場合は、技術者等の変更を求めることがある。
  - ⑧ 提案内容に基づき選考するが、委託業務内容は、本稼働までの協議によって変更を求める場合がある。また、契約金額については、採用された提案事業者との協議を経て決定する。
  - ⑨ 提案事業者が1者のみの場合でも審査を実施し、配点合計における6割以上の得点を獲得した場合に限り、受託候補者として選定する。

## 18 事務局

菊陽町 健康福祉部 こども家庭相談課

〒869-1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田 2800 番地

電話 096-232-1117

電子メール [kodomo-sodan \(at\\_mark\)town.kikuyo.lg.jp](mailto:kodomo-sodan(at_mark)town.kikuyo.lg.jp)

※迷惑メール防止対策です。(at\_mark)を@に置き換えてください。

別表 採点基準

	評価項目	評価内容	配点
1	事業者概要	規模、体制、経営状況及び本事業に対する考え方など、事業者として相応しいか。	5
2	導入スケジュール・操作研修	工程・役割等が適切に検討されているか。 スケジュールの計画は適切か。 業務の遂行に十分な体制となっているか。 従事者について、導入業務に携わった経験があるか。 操作研修の体制及び効果的な研修の実施方法について、十分な提案が研修計画に示されているか。	5
3	使用性	利用する職員にとって、見やすさ・操作のしやすさ等に問題はないか。	15
4	拡張性	システム改修や他システムとの連携に対する考え方（対応可否・費用）は、柔軟性が高いものであるか。	10
5	独自提案	その他、相談業務における対応迅速化、支援の質向上、職員の負担軽減に資する内容など、提案金額の範囲内で有益な提案があるか。	15
6	サポート	ヘルプデスク・稼働後の操作サポート等、システムの運用サポートは十分か。	10
7	セキュリティ	情報セキュリティ対策は十分か。 個人情報保護対策について配慮がなされているか。	5
8	プレゼンテーション	客観的データや具体例などを用い、説得力のある提案ができてきているか。	5
9	導入実績	提案されたシステムが他自治体で広く使われているなど、十分な実績があるか。	5
10	機能要件実装状況	本町が要求する機能要件を満たしているか。 (合計点/満点×配点(15)) (少数点第2以下四捨五入) ※別紙2 システム機能要件仕様書参照	15
11	価格点	(最低見積価格(税抜)/見積価格(税抜)×価格点(20)) (小数点第2以下四捨五入)	20
	合計		110